

Số: 2795/2016/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 14 tháng 11 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của  
Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 743/TTr-STP ngày 29/9/2016, Biên bản họp của Hội đồng tư vấn thẩm định ngày 26/9/2016,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2016 và thay thế Quyết định số 1922/2014/QĐ-UBND ngày 06/9/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- VPCP, Bộ Tư pháp;
- Cục KTVBQPPL, Bộ Tư pháp;
- TT Thành ủy, TT HĐND thành phố;
- Đoàn ĐBQH TP Hải Phòng;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Như Điều 3;
- CPVP UBND TP;
- Các Phòng CV;
- Công báo TP, Báo HP, Đài PT&TTH HP, Công TTĐT TP;
- Lưu: VT, STP (05). CV: TTr (80).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng



## QUY CHẾ

### **Xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2795/2016/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)*

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố, bao gồm: Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức lấy ý kiến tham gia, thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; ban hành, công khai, lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn thực hiện theo quy định tại Điều 146 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, không áp dụng theo Quy chế này.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân quận, huyện trên địa bàn thành phố.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố.

#### **Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Tuân thủ các nguyên tắc chung về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Điều 5 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội của thành phố, đảm bảo hiệu quả, tính khả thi của văn bản khi tổ chức thực hiện.

#### **Điều 4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện theo quy định tại Điều 10 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Chương V và các mẫu số 18, 19 Phụ lục I ban hành kèm

theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

#### **Điều 5. Thời điểm có hiệu lực**

Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố phải quy định cụ thể ngày, tháng, năm có hiệu lực, nhưng không sớm hơn 10 ngày kể từ ngày ký ban hành.

### **Chương II**

## **ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

### **Mục 1**

## **ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THEO YÊU CẦU QUẢN LÝ**

#### **Điều 6. Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu quản lý trên địa bàn thành phố, giao đơn vị thực hiện nhiệm vụ pháp chế chủ trì, phối hợp với phòng, đơn vị chuyên môn lập Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện căn cứ yêu cầu quản lý trên địa bàn, nếu thấy Ủy ban nhân dân thành phố cần ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì giao cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp lập Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện phải gửi lấy ý kiến của Sở, ban, ngành có liên quan trước khi gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp.

3. Các nội dung đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 127 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Sở, ban, ngành khi đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải xác định nguồn kinh phí thực hiện.

4. Các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện gửi hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp. Hồ sơ gồm có:

a) Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có đầy đủ các nội dung theo quy định tại Khoản 3, Điều 6 Quy chế này.

b) Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến đối tượng và phạm vi điều chỉnh của văn bản cần ban hành.

c) Các tài liệu liên quan chứng minh sự cần thiết phải ban hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có).

### **Điều 7. Kiểm tra, cho ý kiến về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Sở Tư pháp có ý kiến về sự cần thiết phải ban hành văn bản, quy định của pháp luật liên quan đến đối tượng và phạm vi điều chỉnh của văn bản, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan đề nghị.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra, cho ý kiến về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

### **Điều 8. Phê duyệt đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trường hợp đồng ý với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định phê duyệt đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Nội dung quyết định gồm: Sở, ban, ngành được phân công soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời gian trình ban hành, nguồn kinh phí thực hiện. Quyết định gửi cơ quan đề nghị, cơ quan được phân công soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo và Sở Tư pháp.

Trường hợp không đồng ý với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì ban hành công văn gửi cơ quan đề nghị, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan.

2. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc cơ quan được phân công soạn thảo về việc trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật đúng thời hạn được giao.

## **Mục 2**

### **ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THEO DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT**

#### **Điều 9. Lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết**

1. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; nghị định của Chính phủ.

2. Nội dung danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết phải nêu rõ điều, khoản được giao quy định chi tiết, tên văn bản, Sở, ban, ngành được phân công soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời gian trình ban hành, kinh phí thực hiện.

**Điều 10. Phê duyệt danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết**

1. Sở Tư pháp gửi danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định phê duyệt danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết.

**Điều 11. Quy định trách nhiệm trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết**

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Sở, ban, ngành trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; nghị định của Chính phủ đúng thời hạn được giao.

b) Hàng tháng, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết.

c) Chậm nhất là ngày 25 của tháng thứ ba trong quý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Tư pháp về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết.

2. Các Sở, ban, ngành là cơ quan được giao soạn thảo có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết theo quy định tại Quy chế này.

b) Trước ngày 20 hàng tháng, gửi báo cáo về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết về Sở Tư pháp để tổng hợp.

**Mục 3**

**ĐIỀU CHỈNH ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM  
PHÁP LUẬT**

**Điều 12. Các trường hợp điều chỉnh đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

Việc điều chỉnh đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện trong trường hợp sau:

- a) Có căn cứ xác định không cần thiết phải ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- b) Thay đổi về đối tượng và phạm vi điều chỉnh của văn bản quy phạm pháp luật.
- c) Thay đổi thời gian trình ban hành văn bản.
- d) Thay đổi cơ quan chủ trì soạn thảo do có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.
- e) Gộp nhiều văn bản thành một văn bản hoặc tách một văn bản thành nhiều văn bản.

**Điều 13. Trách nhiệm thực hiện điều chỉnh đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Các Sở, ban, ngành được giao soạn thảo gửi văn bản đề nghị điều chỉnh việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Nội dung văn bản đề nghị điều chỉnh phải nêu rõ lý do điều chỉnh và nội dung điều chỉnh.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị điều chỉnh, Sở Tư pháp có ý kiến bằng văn bản về đề nghị điều chỉnh việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan đề nghị.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc đồng ý hay không đồng ý đề nghị điều chỉnh. Quyết định điều chỉnh đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi đến cơ quan đề nghị, Sở Tư pháp và các cơ quan khác có liên quan.

**Chương III**

**SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**Điều 14. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành nào thì Sở, ban, ngành đó chịu trách nhiệm soạn thảo và trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

2. Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nhiều ngành hoặc nhiều lĩnh vực thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phân công một cơ quan chủ trì soạn thảo.

3. Nhiệm vụ của cơ quan soạn thảo:

a) Khảo sát, đánh giá tình hình thực tế của thành phố; nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp và tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

b) Lập danh mục điều, khoản, điểm dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ (nếu là văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ).

c) Thành lập Ban soạn thảo hoặc Tổ soạn thảo. Quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ soạn thảo được gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp.

d) Xây dựng dự thảo tờ trình và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

đ) Tổ chức lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến theo quy định tại Điều 16, Điều 17 và Điều 18 Quy chế này.

e) Đánh giá tác động của văn bản trong trường hợp dự thảo có quy định cụ thể các chính sách đã được quy định trong văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; đánh giá tác động của thủ tục hành chính (trong trường hợp được luật giao), đánh giá tác động về giới (nếu có).

g) Gửi hồ sơ thẩm định theo quy định tại Khoản 1, Điều 19 Quy chế này đến Sở Tư pháp trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, cung cấp các tài liệu theo yêu cầu của cơ quan thẩm định, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo theo đề nghị của cơ quan thẩm định.

Đối với văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, văn bản quy định về giá hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật về giá, cơ quan chủ trì soạn thảo gửi Sở Nội vụ, Sở Tài chính thẩm định trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định theo quy định tại Quy chế này.

h) Chuẩn bị tài liệu trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

4. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia Ban soạn thảo, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan soạn thảo.

**Điều 15. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính, đánh giá tác động của chính sách về giới**

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố có quy định thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao thì phải thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính đó.

Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về thủ tục hành chính và phải được thực hiện đồng thời trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan đến vấn đề giới thì phải thực hiện đánh giá dự báo tác động của chính sách về giới theo quy định tại Thông tư số 17/2014/TT-BTP ngày 13/8/2014 của Bộ Tư pháp quy định lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

### **Điều 16. Lấy ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố phải được đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của thành phố tại Mục xin ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo văn bản theo quy định tại khoản 4 điều này về Ban biên tập Cổng thông tin điện tử thành phố để đăng và lấy ý kiến tham gia.

Ban biên tập Cổng thông tin điện tử thành phố có trách nhiệm gửi bản điện tử ý kiến tham gia về cơ quan soạn thảo để tổng hợp ngay trong ngày nhận được. Kết quả lấy ý kiến tham gia qua Cổng thông tin điện tử phải được ghi rõ trong báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Thủ trưởng cơ quan soạn thảo quyết định gửi dự thảo để lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của:

a) Các cơ quan, đơn vị mà nội dung dự thảo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị đó.

b) Các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Khoản 3, Điều 25 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

c) Đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

d) Các chuyên gia, nhà khoa học, nhà quản lý có kinh nghiệm, chuyên môn về lĩnh vực mà văn bản điều chỉnh và các cơ quan, đơn vị khác do cơ quan soạn thảo quyết định.



3. Ngoài hình thức phải lấy ý kiến quy định tại Khoản 1, 2 Điều này, Thủ trưởng cơ quan soạn thảo có thể quyết định tổ chức lấy ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo các hình thức sau:

a) Tổ chức hội nghị, hội thảo lấy ý kiến.

b) Đăng toàn văn nội dung dự thảo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị; trên Báo Hải Phòng để lấy ý kiến.

4. Hồ sơ gửi lấy ý kiến gồm:

a) Công văn đề nghị lấy ý kiến.

b) Dự thảo tờ trình.

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

d) Hồ sơ đánh giá tác động của văn bản trong trường hợp dự thảo có quy định cụ thể các chính sách đã được quy định trong văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; hồ sơ đánh giá tác động của thủ tục hành chính (trong trường hợp luật giao quy định); hồ sơ đánh giá tác động về giới (nếu có).

đ) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

### **Điều 17. Thời hạn tham gia ý kiến**

1. Trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và dành thời gian ít nhất là 30 ngày kể từ ngày lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác có liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo văn bản được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn quy định tại khoản 1, 2 Điều này, kể cả trong trường hợp nhất trí với toàn bộ nội dung của dự thảo văn bản. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung của dự thảo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình nếu không có ý kiến tham gia theo đề nghị của cơ quan soạn thảo.

### **Điều 18. Tiếp thu ý kiến tham gia của cơ quan soạn thảo**

1. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp tất cả các ý kiến tham gia để chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, giải trình việc đã tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến tham gia.

2. Kết quả của việc lấy ý kiến phải được tổng hợp thành báo cáo và là một tài liệu thành phần của hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định, hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

#### **Chương IV**

### **THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

#### **Điều 19. Hồ sơ thẩm định**

1. Hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định của cơ quan soạn thảo.

b) Dự thảo tờ trình. Nội dung dự thảo tờ trình phải nêu rõ: căn cứ pháp lý và sự cần thiết của việc ban hành văn bản; quá trình soạn thảo, tổ chức lấy ý kiến, thẩm định và tiếp thu các ý kiến tham gia, ý kiến thẩm định; nội dung chưa thống nhất cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố (nếu có).

Trường hợp văn bản có nội dung quy định đến vấn đề lồng ghép giới, quy định thủ tục hành chính thì tờ trình phải nêu rõ quá trình đánh giá tác động theo quy định của pháp luật.

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

d) Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên ngành trong trường hợp pháp luật quy định phải có thẩm định của cơ quan chuyên ngành.

đ) Bản tổng hợp ý kiến tham gia, nêu rõ việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến tham gia.

e) Ý kiến tham gia bằng văn bản của đơn vị được giao nhiệm vụ pháp chế (đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không do đơn vị được giao nhiệm vụ pháp chế soạn thảo).

f) Bản chụp các văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

g) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Tài liệu tại các điểm a, b, c, d, e, f khoản này được gửi bằng bản giấy, các tài liệu khác có thể được gửi bằng bản điện tử.

2. Đối với dự thảo quy định cụ thể các chính sách đã được quy định trong văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, ngoài các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này còn phải có báo cáo đánh giá tác động của văn bản cần ban hành.

Các nội dung của báo cáo đánh giá tác động của văn bản cần ban hành thực hiện theo hướng dẫn tại mẫu số 01, phụ lục V Nghị định số 34/2016/NĐ-

CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Đối với dự thảo có quy định thủ tục hành chính được luật giao, ngoài các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, còn phải có bộ hồ sơ đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định và ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính thành phố kèm theo.

3. Đối với dự thảo có quy định vấn đề lồng ghép giới thì ngoài các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, còn phải có các tài liệu sau:

a) Ý kiến phản biện xã hội bằng văn bản của Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố đối với chính sách, pháp luật về lồng ghép giới.

b) Ý kiến bằng văn bản của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội về việc lồng ghép giới trong dự thảo văn bản.

### **Điều 20. Nội dung thẩm định**

1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo.

2. Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật.

3. Sự phù hợp của nội dung dự thảo với các quy định trong văn bản giao cho Ủy ban nhân dân quy định chi tiết.

4. Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

5. Đối với các dự thảo có quy định về thủ tục hành chính, báo cáo thẩm định phải có nội dung thẩm định về thủ tục hành chính theo các tiêu chí quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật về thủ tục hành chính.

6. Đối với dự thảo có quy định vấn đề giới, báo cáo thẩm định phải có nội dung thẩm định về lồng ghép vấn đề giới, trong đó thể hiện quá trình thẩm định đã xem xét, đánh giá việc lồng ghép vấn đề giới, kết quả lồng ghép vấn đề giới của cơ quan soạn thảo.

### **Điều 21. Trách nhiệm của cơ quan thẩm định**

1. Thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 49 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn thiện dự thảo, bổ sung hồ sơ trong trường hợp dự thảo gửi thẩm định chưa lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; dự thảo không đảm bảo chất lượng, nội dung và kỹ thuật soạn thảo.

4. Yêu cầu cơ quan soạn thảo cung cấp đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

5. Tổ chức thực hiện thẩm định các nội dung theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

6. Gửi báo cáo thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan soạn thảo và các cơ quan khác có liên quan.

#### **Điều 22. Thành lập và hoạt động của Hội đồng tư vấn thẩm định**

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định trong trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực và văn bản do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo.

2. Căn cứ phạm vi điều chỉnh, nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định số lượng thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định từ 7 đến 15 người, mời đại diện các cơ quan, đơn vị, các chuyên gia, nhà khoa học tham gia Hội đồng tư vấn thẩm định.

3. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia Hội đồng tư vấn thẩm định theo đề nghị của Sở Tư pháp. Ý kiến tham gia của thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định do cơ quan, đơn vị cử được xác định là ý kiến của cơ quan, đơn vị đó. Ý kiến tham gia của thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định là các chuyên gia, nhà khoa học là ý kiến của cá nhân.

#### **Điều 23. Thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở Tư pháp có trách nhiệm ban hành báo cáo thẩm định. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định, tổ chức họp tư vấn thẩm định thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 10 ngày làm việc.

2. Trường hợp Ủy ban nhân dân thành phố thông qua văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp thì chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân thành phố họp, Sở Tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo để tiếp thu ý kiến thẩm định, chỉnh lý dự thảo và hoàn thiện hồ sơ trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trường hợp cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định chưa đầy đủ, chưa thực hiện đúng trình tự, thủ tục hoặc dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đảm bảo chất lượng, Sở Tư pháp phải có văn bản trả lời, hướng dẫn trình tự, thủ tục, bổ sung hồ sơ thẩm định hoặc hướng dẫn hoàn thiện dự thảo trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị thẩm định.

## **Chương V**

### **BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

#### **Điều 24. Hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Tờ trình của cơ quan soạn thảo có đầy đủ các nội dung theo quy định tại Điều b, Khoản 1, Điều 19 Quy chế này.
2. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
3. Báo cáo thẩm định.
4. Báo cáo tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.
5. Bản chụp văn bản tham gia góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.
6. Báo cáo đánh giá tác động văn bản trong trường hợp dự thảo văn bản có quy định cụ thể các chính sách đã được quy định trong văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên.
7. Hồ sơ đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong trường hợp luật giao quy định thủ tục hành chính.
8. Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

#### **Điều 25. Thông qua văn bản quy phạm pháp luật**

1. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là lấy ý kiến của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố bằng văn bản hoặc thông qua tại phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố.

Văn bản quy phạm pháp luật được xem xét, thông qua tại phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố thì trình tự thực hiện theo quy định tại Điều 132 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra hồ sơ trình và trình tự, thủ tục thực hiện của cơ quan soạn thảo; đề xuất việc họp thông qua hoặc gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; trình ký ban hành văn bản theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Văn bản quy phạm pháp luật được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết tán thành. Kết quả biểu quyết được ghi vào biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

#### **Điều 26. Ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt thì giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký thay Chủ tịch để ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## **Chương VI**

### **CÔNG KHAI, LƯU TRỮ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

#### **Điều 27. Công khai văn bản quy phạm pháp luật**

1. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật phải được đăng tải toàn văn nội dung trên Cổng thông tin điện tử thành phố.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật phải được đăng toàn văn nội dung trên Báo Hải Phòng và được đưa tin trên Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Phòng.

2. Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật phải được đăng toàn văn nội dung trên Công báo thành phố.

3. Chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật phải được đăng toàn văn trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm gửi bản điện tử (có tích hợp chữ ký số) văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ký ban hành đến Sở Tư pháp, Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử thành phố và các cơ quan có liên quan để thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều này.

#### **Điều 28. Gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố phải được gửi tới: Chính phủ, Vụ Pháp chế của Bộ quản lý ngành, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội Hải Phòng (để giám sát), Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật - Bộ Tư pháp (để kiểm tra), Sở Tư pháp thành phố (để tự kiểm tra), Công báo thành phố, Báo Hải Phòng, Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Phòng, Cổng thông tin điện tử thành phố và các cơ quan có liên quan khác ghi tại Mục "Nơi nhận" của văn bản.

2. Hồ sơ dự thảo và bản gốc văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## Chương VII

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 29. Trách nhiệm của các cơ quan nhà nước**

##### **1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:**

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định về đề nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Tiếp nhận, kiểm tra các hồ sơ trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật; lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và trình ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

c) Tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố thông qua văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức công khai toàn văn nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố trên Công báo thành phố.

đ) Phối hợp với Báo Hải Phòng, Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Phòng thực hiện việc đăng, đưa tin về văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố.

##### **2. Sở Tư pháp:**

a) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý thống nhất công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố.

b) Chủ trì việc lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; nghị định của Chính phủ.

c) Tham gia ý kiến vào các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố do các sở, ban, ngành soạn thảo. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do luật giao thì có ý kiến tham gia việc đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo.

d) Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định.

đ) Cập nhật toàn văn nội dung văn bản quy phạm pháp luật trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

##### **3. Sở Thông tin và Truyền thông:**

a) Chỉ đạo lập và quản lý chuyên mục lấy ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử thành phố.

b) Chỉ đạo việc đăng toàn văn nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để lấy ý kiến; đăng toàn văn nội dung văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành trên Cổng thông tin điện tử thành phố.

#### 4. Các Sở, ban, ngành:

a) Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm, lĩnh vực quản lý của ngành mình.

b) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đăng toàn văn dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Mục lấy ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử thành phố, đăng toàn văn văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành; phối hợp với Sở Tư pháp cập nhật văn bản quy phạm pháp luật ban hành trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

c) Thực hiện việc đưa tin, đăng toàn văn nội dung văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan.

d) Có văn bản tham gia ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan soạn thảo.

e) Báo cáo kết quả công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng tháng, hàng năm gửi Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

#### 5. Ủy ban nhân dân các quận, huyện:

a) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan khi lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Có văn bản tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan soạn thảo.

### **Điều 30. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân**

Tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố theo đề nghị của cơ quan soạn thảo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

### **Điều 31. Nguồn kinh phí thực hiện**

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách nhà nước cấp theo phân cấp hiện hành.

2. Trong quá trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các cơ quan, đơn vị được sử dụng nguồn hỗ trợ từ các dự án, tổ chức, cá nhân trong



và ngoài nước theo quy định của pháp luật để bổ sung vào kinh phí xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

### **Điều 32. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí**

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách nhà nước cấp được tổng hợp chung vào dự toán ngân sách chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị.

2. Hàng năm, căn cứ các hoạt động, nội dung chi và mức chi theo quy định của pháp luật, các cơ quan, đơn vị lập dự toán chi tiết kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, tổng hợp chung vào dự toán chi thường xuyên của năm kế hoạch, gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định về phân cấp ngân sách.

3. Kinh phí xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên theo định mức quy định. Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được bố trí dự toán chi chuyên môn nghiệp vụ đặc thù bảo đảm cho công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, tổng hợp chung vào dự toán của năm kế hoạch, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

4. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải đúng mục đích, nội dung, chế độ và định mức chi theo quy định của pháp luật về các chế độ chi tiêu tài chính.

5. Trường hợp cuối năm nhiệm vụ xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật chưa hoàn thành được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển tiếp sang năm sau thực hiện thì được chuyển kinh phí tương ứng sang sử dụng và quyết toán vào năm sau.

6. Sở Tài chính phối hợp với Sở Tư pháp trong việc bố trí kinh phí, quản lý việc sử dụng kinh phí thực hiện công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Tùng

**DANH SÁCH CÁC ỦY VIÊN ỦY BAN NHÂN DÂN CHO Ý KIẾN VÀO DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH BAN HÀNH QUY CHẾ  
XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QPPL CỦA UBND THÀNH PHỐ**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CƠ QUAN	GHI CHÚ
1	NGUYỄN VĂN TÙNG	CHỦ TỊCH	UBND THÀNH PHỐ	
2	LÊ KHÁC NAM	PHÓ CHỦ TỊCH	UBND THÀNH PHỐ	Đồng ý
3	LÊ THANH SƠN	PHÓ CHỦ TỊCH	UBND THÀNH PHỐ	Đồng ý
4	NGUYỄN XUÂN BÌNH	PHÓ CHỦ TỊCH	UBND THÀNH PHỐ	Đồng ý
5	NGUYỄN VĂN ĐIỆP	CHỈ HUY TRƯỞNG	BỘ CHQS TP	Đồng ý
6	NGUYỄN ANH TUẦN	GIÁM ĐỐC	SỞ NGOẠI VỤ	Đồng ý
7	NGUYỄN KIM PHA	CHÁNH VĂN PHÒNG	UBND THÀNH PHỐ	Đồng ý
8	NGUYỄN VĂN AN	GIÁM ĐỐC	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	Đồng ý
9	PHẠM QUỐC KHA	GIÁM ĐỐC	SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	Đồng ý
10	PHẠM VĂN HẠ	GIÁM ĐỐC	SỞ NN VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	Đồng ý
11	NGUYỄN THỊ THƯƠNG HUYỀN	GIÁM ĐỐC	SỞ DU LỊCH	Đồng ý
12	NGUYỄN XUÂN TRƯỜNG	GIÁM ĐỐC	SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	Đồng ý
13	NGUYỄN ĐÀO SƠN	GIÁM ĐỐC	SỞ NỘI VỤ	Đồng ý và có tham gia ý kiến tại CV số 2693/SNVC-CCHC&PC ngày 17/10/2016
14	VŨ VĂN KIÊN	GIÁM ĐỐC	SỞ TƯ PHÁP	Đồng ý
15	NGUYỄN VĂN THÀNH	GIÁM ĐỐC	SỞ TÀI CHÍNH	Đồng ý
16	PHÙNG VĂN THANH	GIÁM ĐỐC	SỞ XÂY DỰNG	Đồng ý
17	TRẦN THỊ UYÊN	CHÁNH THANH TRA	THANH TRA THÀNH PHỐ	Đồng ý, sửa trực tiếp vào Dự thảo
18	NGUYỄN BÁCH PHẢI	GIÁM ĐỐC	SỞ LĐ TB & XH	Đồng ý, có tham gia ý kiến tại CV số 2542/SLĐT BXH-PC,ATLĐ ngày 19/10/2016
19	PHẠM THU XANH	GIÁM ĐỐC	SỞ Y TẾ	Đồng ý
20	HOÀNG DUY ĐÌNH	GIÁM ĐỐC	SỞ TT VÀ TRUYỀN THÔNG	Đồng ý
21	ĐOÀN DUY LINH	GIÁM ĐỐC	SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO	Đồng ý
22	ĐỖ HỮU CA	GIÁM ĐỐC	CÔNG AN THÀNH PHỐ	Đồng ý
23	LÊ TRUNG KIÊN	GIÁM ĐỐC	SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ	Đồng ý
24	VŨ DUY TÙNG	GIÁM ĐỐC	SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	Đồng ý